Fiches pratiques du guide



Évaluer pour se former

dans le dispositif régional Avenir Jeunes

Évaluer les compétences des stagiaires dans les pôles de projet professionnel

la Région

îledeFrance

www.iledefrance.fr



CARTE DE COMPÉTENCES

« Avenir Jeunes » Île-de-France

AXE 1 — Se repérer dans son parcours « Avenir Jeunes » et parler de ses apprentissages

- Nomme le dispositif « Avenir Jeunes » et identifie quelques actions
- Interroge des acteurs pour mieux connaître et comprendre son parcours « Avenir Jeunes »
- Explique ce qu'il fait, ce qu'il apprend dans "Avenir Jeunes"»
- Argumente et relie les objectifs entre son parcours et son projet

AXE 2 — Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux

- Identifie quelques règles liées à sa formation et à son statut
- Respecte les règles et s'interroge sur les codes implicites
- Se situe et s'adapte à des cadres formels et/ou inconnus
- Explique à son entourage les cadres d'un environnement professionnel et/ou de formation

AXE 3 — S'identifier à un ou des métiers

- Identifie ce que travailler veut dire
- Se confronte au monde professionnel et aux métiers visés
- Se positionne dans le monde du travail et/ou de la formation en intégrant les contraintes et les réalités
- Analyse ses premières expériences professionnelles

AXE 4 — Créer les conditions favorables à la réussite de son projet

- Identifie les obstacles à surmonter en vue de son insertion professionnelle
- Participe à une démarche ou recherche de solution guidée
- Utilise les ressources nécessaires à son projet pour se rendre disponible et autonome
- Mobilise des ressources de façon autonome pour gérer les imprévus

AXE 5 — Construire son projet professionnel

- Emet une/plusieurs idées de projet professionnel
- Confronte un projet aux contraintes socio-économiques et à ses réalités
- Définit un projet réaliste et réalisable
- Détermine la/les étape-s de mise en œuvre de son projet professionnel

AXE 6 — Mobiliser ses compétences mathématiques

- Identifie les informations chiffrées ou non, présentes ou manquantes en situation
- Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement
- Choisit les raisonnements et les opérations adaptées pour répondre à des situations courantes
- Elabore et confronte ses stratégies de résolution de problème dans des environnements variés

AXE 7 — Organiser et planifier son intégration professionnelle

- Identifie les lieux ressources, les horaires, se rend seul-e dans des espaces connus
- Elargit (accompagné-e) sa mobilité vers des nouveaux espaces et prend en compte le temps de transport
- Explore seul-e de nouveaux espaces en mesurant le temps nécessaire, pour ses déplacements
- Organise seul-e ses déplacements pour son projet en respectant les contraintes horaires

AXE 8 — Travailler en groupe et en équipe

- Identifie les personnes et adopte une posture pour apprendre
- Adopte une attitude attentive pour travailler, peut aider les autres et accepte d'être aidé-e
- Fait des propositions et accepte de les négocier
- Participe activement au travail collectif en variant sa place et son rôle dans le groupe Peut être médiateur

AXE 9 — Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations à l'oral

- Parle de ses activités partiellement en réponse aux sollicitations
- Parle de ses activités en réponse à des sollicitations et les situe dans le temps
- Expose ses activités de manière structurée, chronologique, dans des situations variées
- Varie les façons de présenter ses activités selon son intention, l'objet et l'interlocuteur

AXE 10 — Communiquer à l'oral dans le monde professionnel

- Se présente de façon partielle dans le cadre d'un entretien
- Communique avec des acteurs de l'emploi et de la formation sur son projet et sur son parcours
- Communique en face à face, au téléphone et peut expliquer des choix
- Adapte sa manière de communiquer à tout interlocuteur et dans toute situation liée à l'emploi

AXE 11 — Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel

- Comprend et remplit partiellement les écrits liés à son identité et son entrée en formation
- Comprend et produit des écrits courts Rédige des écrits courts liés à son projet avec aide
- Comprend des écrits nécessaires à son parcours Structure les écrits en relation
- Comprend des écrits variés liés à un emploi ou à une qualification Les adapte

AXE 12 — Utiliser les ressources informatiques et numériques

- Utilise partiellement les moyens informatiques & numériques
- Utilise (accompagné-e) les moyens informatiques & numériques en lien avec son projet
- Utilise en autonomie les TIC liées à sa situation
- Sélectionne et trie les ressources informatiques et numériques au service de son projet professionnel

Cercle 1 : Identifier et s'identifier
Cercle 2 : se confronter et s'impliquer
Cercle 3 : confirmer et expérimenter
Cercle 4 : mettre en oeuvre et gérer

Axe de 1 à 4 : Réfléchir
Axe de 5 à 8 : Organiser
Axe de 9 à 12 : Communiquer

SOMMAIRE DES FICHES PRATIQUES

- Le pôle de projet professionnel
- Comment se font les évaluations dans le sas ?
- La mise en oeuvre de la formation

LE PÔLE DE PROJET PROFESSIONNEL

Le Pôle de projet professionnel (PPP) est, avec les Espaces de Dynamique d'Insertion (EDI), une composante essentielle d'Avenir Jeunes. Son but est d'amener les jeunes à élaborer ou affiner un projet professionnel en travaillant également les compétences clés nécessaire à celui-ci.

Les jeunes concernés

Agés de 16 ans à 25 ans, pas ou peu qualifiés, les jeunes doivent construire, confirmer ou approfondir leur projet professionnel ;

Ces jeunes peuvent avoir des besoins dans le domaine de la maîtrise de la langue française, que ce soit à l'écrit ou à l'oral. Ils doivent cependant, à l'entrée, posséder le niveau A1.1 corrélé au Cadre Européen Commun de Référence pour les langues.

Ces jeunes **doivent donc avoir acquis les compétences du cercle 1 pour les axes 9, 10, 11** de la carte de compétences « Avenir Jeunes », à savoir :

Axes	Cercles	Indicateurs
AXE 9 Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations, à l'oral	Cercle 1 Parle de ses activités partiellement en réponse aux sollicitations	- Nomme et décrit quelques activités de façon peu précise - Se fait comprendre globalement sur ce qu'il/elle sait faire ou aime faire. - A certains moments, est amené à répéter pour se faire comprendre.
AXE 10 Communiquer à l'oral dans le monde professionnel	Cercle 1 Se présente de façon partielle dans le cadre d'un entretien	- Présente quelques éléments de son identité nom, prénom, état civil, nombre d'enfants, entourage familial, lieu d'habitation
AXE 11 Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel	Cercle 1 Comprend et remplit partiellement les écrits liés à son identité et son entrée en formation	- Comprend et produit des éléments liés à la situation d'énonciation (qui, à qui, quand, quoi). - A éventuellement besoin de modèles pour produire un texte d'une quinzaine de mots.

L'orientation

Elle est effectuée par différentes structures selon le statut et les besoins du jeune. Ces structures renseignent une fiche de liaison :

- Les missions locales,
- La Mission Générale d'Insertion de l'Éducation Nationale, pour les jeunes qu'elle suit. Ces jeunes restent sous statut scolaire.
- les CAP EMPLOI, pour les jeunes 16 - 25 ans en situation de handicap.

Les jeunes orientés par les missions locales et les CAP emploi acquièrent le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue et peuvent prétendre à une rémunération et à une protection sociale, financées par la Région, suivies par l'ASP.
Les jeunes doivent être en mesure de suivre la formation à temps plein.

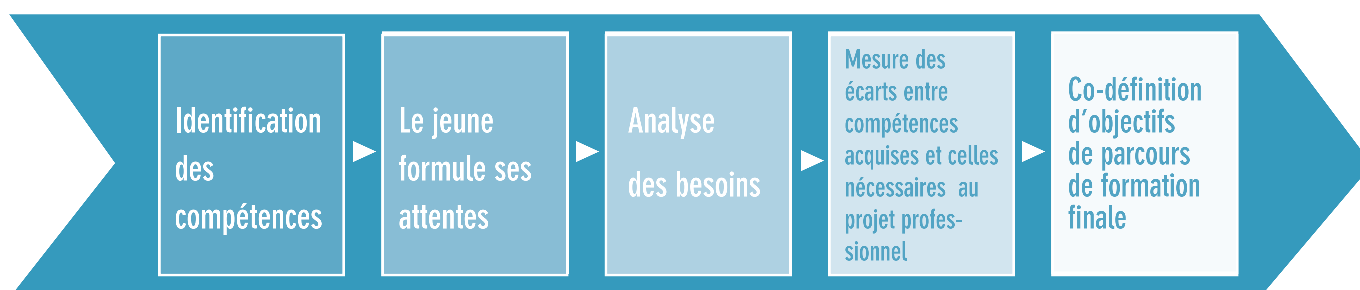
COMMENT SE FONT LES ÉVALUATIONS DANS LE SAS ?

La démarche préconisée

Le jeune est au centre de l'évaluation par la mise en œuvre d'interactions variées. Il devient acteur de la construction de son parcours.

Ainsi, **les acquis et les représentations de chaque jeune** seront identifiés au regard de trois grands aspects :

- Le rapport à la formation en général et au dispositif Avenir Jeunes en particulier et aux conditions de réussite du parcours (investissement et disponibilité personnels, mobilité…) ;
- Le rapport au projet professionnel (secteur, métier, qualification), le degré d'expérience professionnelle et la valorisation des compétences personnelles utiles pour le projet ;
- Le degré de maîtrise des compétences communicatives en français – orales et écrites (en s'aidant des tableaux du rapport à la langue orale-écrite) ;
- Le degré de maîtrise des compétences mathématiques et numériques nécessaires à l'insertion professionnelle.



Principes à prendre en compte pour réaliser les évaluations

Principe 1

L'évaluateur cherche systématiquement des éléments sus, connus pouvant être mobilisés au service des situations proposées afin de reconnaître des compétences partielles, aussi embryonnaires soient-elles .

Ce principe permet de situer des acquis pour établir **des objectifs de progression** par la suite et non pas de catégoriser les personnes.

Principe 2

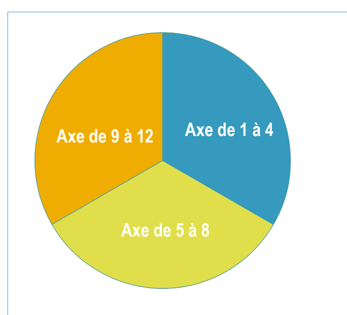
Tout jeune accédant à Avenir Jeunes découvre progressivement les axes de compétences travaillés dans le dispositif, dans le cadre de l'évaluation initiale. Il sera sollicité à des moments précis pour s'auto-évaluer.

Ce principe suppose d'accepter que **les compréhensions puissent être partielles et « qu'on n'a pas besoin de tout comprendre pour comprendre ».**

Principe 3

Toute évaluation est contextualisée et s'appuie sur des situations d'évaluation et non sur des tests. L'approche actionnelle proposée par les compétences clés et la carte de compétences Avenir Jeunes implique des mises en situation réelles ou simulées, reliées à l'action dans l'environnement socio-professionnel.

LA MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION



A l'issue du positionnement initial, un parcours individualisé est défini **avec** le stagiaire.

La construction de ce parcours tient compte des **axes prioritaires** à travailler en fonction des besoins de chaque jeune.

Chaque séance de formation propose un travail sur plusieurs axes simultanément.

Ces axes sont organisés en 3 pôles dans lesquels se distribuent les compétences clés :

Réfléchir	Organiser	Communiquer
Axe 1	Axe 5	Axe 9
Se repérer dans son parcours « Avenir Jeunes » et parler de ses apprentissages	Construire son projet professionnel	Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations, à l'oral
Axe 2	Axe 6	Axe 10
Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux	Mobiliser ses compétences mathématiques	Communiquer à l'oral dans le monde professionnel
Axe 3	Axe 7	Axe 11
S'identifier à un ou des métiers	Organiser et planifier son intégration professionnelle	Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel
Axe 4	Axe 8	Axe 12
Créer les conditions favorables à la réussite de son projet	Travailler en groupe et en équipe	Utiliser les ressources numériques et informatiques

Les liens entre la mission locale, le sas et le parcours de formation

A l'issue de chaque séquence de formation et avant le bilan intermédiaire et final dans le sas, les évaluations en formation permettent de mesurer les progrès du stagiaire sur les axes de compétences.
Les séquences sont évaluées en fonction des axes, des indicateurs de la carte et sont transmises au référent sas du parcours, avant le bilan intermédiaire et avant le bilan final.

Le conseiller de mission locale est informé, tout au long du parcours, des évaluations des stagiaires. C'est avec le conseiller de mission locale que la suite de parcours est envisagée, **en amont de la sortie du dispositif « Avenir Jeunes »**.

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

LE SAS DANS LE PÔLE DE PROJET PROFESSIONNEL

Le **sas** est un espace d'évaluation dans lequel le référent accueille et accompagne chaque jeune tout au long de son parcours sur le pôle.

Il comporte trois moments d'évaluation : initiale, intermédiaire et finale.

Evaluations		
Initiale durée environ 12 heures	Intermédiaire durée environ 7 heures	Finale durée environ 5 heures
Finalité Accéder au dispositif en ayant identifié les acquis et les priorités à travailler en formation.	**Finalité** Situer les nouveaux acquis et co-définir la suite du parcours en prenant appui sur l'évaluation initiale.	**Finalité** Evaluer les compétences acquises et consolider l'accès à la mise en oeuvre de la suite de parcours après Avenir Jeunes
Objectifs Valider et enrichir les éléments transmis par la mission locale (fiche liaison, pré-positionnement). Situer les acquis au sein de la carte de compétences. Co-définir et visualiser le parcours à enclencher. Co-définir les éléments prioritaires à travailler au sein de la formation. Communiquer tous les éléments évalués à l'organisme chargé de la première partie du parcours Avenir Jeunes au jeune et au conseiller de la mission locale.	**Objectifs** Mesurer les progrès et situer les nouveaux acquis. Interroger l'adéquation entre la formation suivie et les objectifs définis lors du positionnement initial. Définir de nouveaux objectifs : de nouveaux axes ou passage d'un cercle à un autre en fonction des priorités et du projet.	**Objectifs** Evaluer les progrès par rapport aux axes travaillés. Evaluer ce qui reste à faire par rapport au projet. Anticiper et communiquer avec le conseiller de la mission locale en amont de la sortie du dispositif "Avenir Jeunes".

LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION ET DE POSITIONNEMENT

Elle est impliquante et interactive. Elle sollicite les évaluateurs pour :

- Expliciter les principes, la finalité et les objectifs des évaluations avant d'enclencher les entretiens et de proposer les activités d'évaluation ;
- Mener des entretiens et des interactions à visée évaluative ;
- Faire émerger des compétences et attendre la mise en mots des réponses ;
- Animer des moments collectifs dans le cadre d'activités interactives ;
- Analyser des retours d'enquête ou des observations d'environnement proposés aux jeunes de façon individuelle ou en petits groupes ;
- Analyser des écrits produits dans le cadre des situations évaluatives ;
- Positionner sur les axes de la carte de compétences en tenant compte des critères d'observation et des indicateurs de performance ;
- Analyser avec les jeunes les écarts entre l'auto-évaluation et les évaluations du référent sas ;
- Restituer aux jeunes, aux prescripteurs et aux organismes chargés de la prise en charge des parcours, les résultats des évaluations.

Pré-positionnement et orientation	Evaluation initiale-positionnement sas	Formation 1e partie	Evaluation intermédiaire sas	Formation 2e partie	Evaluation finale sas
La mission locale transmet au sas et au jeune orienté les résultats de l'entretien lui permettant – a priori – d'accéder à Avenir Jeunes.	Le référent sas évalue et positionne le jeune au regard des compétences de la carte, puis définit avec lui son parcours de formation dans Avenir Jeunes.	Le stagiaire réalise la 1ère partie de son parcours de formation dans Avenir Jeunes. Les organismes veillent à la traçabilité et à la prise de conscience des apprentissages par les jeunes.	L'évaluation intermédiaire mesure la progression du stagiaire au regard de l'évaluation initiale. Elle permet au référent sas avec le stagiaire, d'ajuster le parcours de formation dans Avenir Jeunes.	Le stagiaire réalise la suite de son parcours de formation dans Avenir Jeunes. La mise en perspective se fait avec l'objectif de l'accès à la qualification, à l'emploi.	L'évaluation de fin de parcours formalise les compétences acquises et consolide la définition de la suite du parcours d'insertion professionnelle en lien avec la mission locale.

Le parcours au sein du dispositif Avenir Jeunes est rythmé par les évaluations effectuées dans le cadre du sas.

ÉVALUATION INITIALE

PHASES ET OBJECTIFS, POINTS D'APPUI MÉTHODOLOGIQUE	AXES ÉVALUÉS	SITUATIONS D'ÉVALUATION, ACTIVITÉS, MODALITÉS
Phase 1 : Mettre le jeune en confiance et l'évaluation en perspective pour éveiller la motivation. Poser le cadre et les modalités de l'évaluation, présenter globalement les phases suivantes. Mettre en place une grille de positionnement progressif des compétences. Cette grille permet un suivi personnalisé et sera utilisée également pour tracer les évaluations intermédiaire et finale.		Durée 1ère partie : 1 heure maximum Durée 2ème partie : 2 heures environ
1ère partie Identifier, recueillir les éléments permettant de positionner le rapport au projet professionnel (axe 5), les éventuels obstacles personnels et analyser/évaluer la prise de conscience par le jeune (axe 4). Débuter l'évaluation des compétences en communication et analyser le rapport à la langue française (maternel ou premier, second, étranger) en utilisant les critères du tableau « rapport à la langue orale » (axe 10), Evaluer le degré de production écrite en lien avec les cercles 1-2 et si nécessaire les cinq paliers correspondant au cheminement A1.1 – A1 (vérifier les compétences en cercle 1 donnant accès à Avenir Jeunes). Vérifier que le jeune a les compétences du cercle 1 des axes 9, 10 et 11 afin de valider son entrée sur le pôle.	Axe 2 Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux Axe 4 Créer les conditions favorables à la réussite de son projet Axe 5 Construire son projet professionnel Axe 9 Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations à l'oral	Entretien individuel, semi-directif, dirigé sur soi, son parcours, ses attentes, ses projets (insister sur les centres d'intérêt). Discussion autour de la convocation transmise au jeune par le sas Exploration des obstacles pouvant freiner l'entrée et les évolutions dans son parcours. Production d'écrit sur son identité.
2ème partie Faire que le jeune commence à se projeter dans la formation. Présenter la carte de compétences Avenir Jeunes Explorer les compétences de communication, le rapport à ses compé-tences et ses centres d'intérêt Noter les éléments saillants de discours et de choix formulés afin de préciser les axes 5 et 9, analyser ces discours et la manière de valoriser les savoir-faire et les compétences personnelles (axes 8, 9). Analyser les liens existants –ou non – entre le projet exprimé, les expériences antérieures et les connaissances sur le métier/secteur visé. Explorer et mettre en discussion le rapport aux codes sociaux et aux règlements (axe 2)	Axe 10 Communiquer à l'oral dans le monde profes-sionnel Axe 11 Communiquer à l'écrit dans le monde profes-sionnel Axe 12 Utiliser les ressources informatiques et numé-riques	En collectif et en sous-groupes Présentations croisées et formulation des attentes sur la formation au travers d'une activité ludique/interactive permettant de verbaliser ses centres d'intérêt et le projet professionnel envisagé. Présentation de la carte avec ou sans descripteurs, de façon interactive, pro-gressive et ludique en faisant utiliser/croiser les mots clés de la présentation de chacun. Travail d'exploration personnelle en centre ou dans l'environnement social selon son degré d'autonomie Préparation de l'interview sur un métier/secteur professionnel (co-définir le lieu et les personnes à interviewer). Le travail exploratoire peut être mené également sur Internet. Constituer le dossier ASP, collecter les documents nécessaires au dossier.

ÉVALUATION INITIALE (SUITE)

PHASES ET OBJECTIFS, POINTS D'APPUI MÉTHODOLOGIQUE	AXES ÉVALUÉS	SITUATIONS D'ÉVALUATION, ACTIVITÉS, MODALITÉS
Phase 2 : Poser le cadre et les modalités de fonctionnement du parcours et préparer la co-définition du parcours.		Durée 1ère partie : 2 heures maximum Durée 2ème partie : 2 heures environ
1ère partie Présenter les axes évalués et positionner selon les indicateurs des axes 5, 8,10 et 11. Conseil : il est souhaitable de constituer une banque de données sur les métiers et les secteurs récurrents et de prévoir des questionnaires types. Positionner le degré de compréhension, la production écrite à partir des indicateurs de l'axe 11 et des cinq paliers menant au niveau A1 si nécessaire.	Axe 5 Construire son projet professionnel Axe 10 Communiquer à l'oral dans le monde professionnel Axe 8 Travailler en groupe et en équipe Axe 11 Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel	En binôme, puis en collectif Interactions orales, constitution d'un binôme : chacun présente le parcours et le projet de l'autre en s'appuyant sur des éléments évoqués en phase 1. Visionnage d'un film-métier (environ 10 mn). Echanges sur les impressions et les points de vue, en groupe (45 mn). En individuel Renseignement d'un questionnaire sur son projet professionnel (degrés de complexité variés permettant à tous de le remplir au moins partiellement.
2ème partie Positionner sur l'axe 3 en interrogeant les indicateurs et en établissant les liens entre les axes 5 et 3. Analyser et mettre en relation les résultats de l'évaluation avec les indicateurs des axes 6 et 7. Evaluer la production écrite (quantité et qualité d'écrit produit) en tenant compte des indicateurs spécifiques à l'axe 11 et des composantes de l'écrit (pragmatique, textuelle, phrastique, infraphrastique). Si nécessaire, positionner sur les cinq paliers menant au niveau A1.	Axe 3 S'identifier à un ou des métiers Axe 7 Organiser et planifier son intégration professionnelle Axe 6 Mobiliser ses compétences mathématiques Axe 11 Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel	En groupe et en sous-groupes Retour sur les explorations effectuées entre les 2 parties de cette phase. Analyse des modalités de recherche, d'interview, des difficultés rencontrées et des éléments de réussite. En individuel Résolution de situations de calcul liées aux trajets-déplacements effectués. Proposer l'élaboration d'une lettre de demande de stage ou de formation à un responsable d'organisme ou d'entreprise (consigne orale selon le degré de compétence écrite).
Phase 3 : Co-définir le parcours.		Durée : 1h30 environ
Proposer une auto-évaluation et faire identifier des axes à travailler prioritairement. Observer et écrire sur la grille de suivi le degré de compréhension des axes et les axes choisis. Etablir des liens avec les propos tenus dans les phases 1 et 2 pour effectuer un positionnement critèrié sur le parcours à construire (axe 1) et les axes choisis par chaque jeune.	Variables selon les choix	En grand groupe et en sous-groupes Faire choisir 3 axes prioritaires par le jeune. Auto-positionnement sur ces axes et sur les autres axes qui sont impactés.

ÉVALUATION INITIALE (SUITE)

PHASES ET OBJECTIFS, POINTS D'APPUI MÉTHODOLOGIQUE	AXES ÉVALUÉS	SITUATIONS D'ÉVALUATION, ACTIVITÉS, MODALITÉS
Phase 4 : Evaluer les compétences numériques, écrites et mathématiques en situation.		Durée : 2 heures environ
Evaluer de façon ciblée et reliée les compétences écrites, numériques et mathématiques. Proposer un scénario qui permet d'articuler l'ensemble des activités proposées autour d'une tâche à réaliser. Positionner sur les cercles correspondants en tenant compte des indicateurs respectifs.	Axe 6 Mobiliser ses compétences mathématiques Axe 11 Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel Axe 12 Utiliser les ressources informatiques et numériques	En individuel Situations d'évaluation en lien avec le contrat en alternance : - calculer le montant de la rémunération selon un nombre d'heures donné. - comparer deux bulletins de salaire d'une personne X avec le relevé d'absences et le planning hebdomadaire correspondant. Vérifiez si le montant est correct. Trois degrés de complexité seront proposés pour chaque situation. Support : « Guide du stagiaire de la formation professionnelle continue » de la Région-Ile-de France. Recherche personnalisée sur Internet en lien avec les phases 1-2-3
Phase 5 : Contractualiser le parcours.		Durée : 30 à 45 mn
Faire reformuler les attentes du stagiaire. Confronter l'auto-évaluation et l'évaluation. Confirmer l'adhésion du stagiaire au parcours dans le pôle. Co-définir les objectifs en lien avec la carte de compétences. Cosigner le contrat y compris avec le conseiller de la mission locale.	Pas d'évaluation ciblée	Entretien individuel et relecture du contrat d'objectifs Reformulation des attentes du stagiaire Positionnement à l'aide de l'outil Excel Avenir Jeunes fourni par la Région Retour sur l'évaluation des différents axes à travers les différentes situations et activités proposées Restitution de l'évaluation : retour sur l'auto-évaluation, explicitation des écarts pouvant exister avec l'évaluation. Signature du contrat.

ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE

PHASES ET OBJECTIFS, POINTS D'APPUI MÉTHODOLOGIQUE	AXES ÉVALUÉS	SITUATIONS D'ÉVALUATION, ACTIVITÉS, MODALITÉS
Phase 1 : Etablir des liens entre évaluation initiale, formation suivie.		Durée : maximum 3 heures
Chaque référent formation prépare avec le stagiaire tous les éléments qui tracent les apprentissages effectués (unités obligatoires, projet collectif, remise à niveau). Analyser à partir d'un même outil d'observations critèriées les progrès effectués par le stagiaire: (échange des grilles de traçabilité) et les points ayant posé problème Expliquer les écarts par rapport à ce qui était prévu dans le contrat de formation.	Ceux qui avaient été identifiés comme prioritaires à développer (cf. positionnement initial et contrat d'objectifs).	Les modalités sont plurielles. Le référent sas peut se déplacer sur le centre de formation, et rencontrer les stagiaires en groupe puis en individuel. Voici quelques questions de cadrage facilitant le recensement des éléments clés : *La formation a-t-elle permis de travailler les prérequis ? Lesquels ?* *Un carnet de bord a-t-il été réalisé ?* *Existe-t-il un planning de formation ? (le référent* sas *peut s'y référer)* *Qu'est- ce que la formation a permis d'approfondir ou de révéler ?* *Comment ? Pourquoi ?*
Proposer au stagiaire de s'auto-évaluer sur les axes retenus lors du positionnement initial. L'auto-évaluation sera étayée par des éléments factuels tracés lors des retours de plateaux techniques et du stage en entreprise. Reprendre la grille de suivi personnalisée remplie lors du positionnement initial et vérifier les indicateurs de performance ayant été atteints.	L'ensemble des axes de la carte ayant été travaillé/développés pendant la formation	*Dans quel secteur d'activité avez-vous fait votre stage ?* *Quel est votre projet professionnel ? Donner deux arguments qui expliquent votre choix.* *Avez-vous fait votre stage dans le secteur choisi ? Si non pourquoi ?* *Validez-vous votre projet professionnel ?* *Souhaitez-vous découvrir un autre métier ? Lequel ?*
Prévoir un jeu de rôles en situation qui permettra au référent sas d'évaluer les différents axes. Utiliser le livret d'apprentissage ou carnet de bord en appui des interactions.	Axes 1, 2, 3, 5, 8, 10	En collectif, deux consignes, à tour de rôle le stagiaire raconte son expérience en formation ou en stage en entreprise et il écoute/interroge les autres. Chaque jeune présente les points sur lesquels il a avancé. Cet échange permet d'évaluer les compétences de reformulation et d'explicitation orale, les compétences relationnelles et le travail en groupe. Canevas possible pour l'entretien individuel : *Quels sont les moments où vous vous êtes senti à l'aise pendant la formation, y compris durant le stage en entreprise ?* *Explicitez les situations et les moments professionnels correspondants.* *Qu'avez-vous appris durant la formation ou le stage ?* *Précisez les liens avec les axes de compétences prévus pour votre parcours.* *Comment avez-vous résolu les obstacles rencontrés et exécuté les tâches demandées ?*

ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE (SUITE)

PHASES ET OBJECTIFS, POINTS D'APPUI MÉTHODOLOGIQUE	AXES ÉVALUÉS	SITUATIONS D'ÉVALUATION, ACTIVITÉS, MODALITÉS
Phase 2 : Préparer la suite du parcours, s'assurer de la pertinence du projet.		Durée environ : environ 2 heures
Positionner de façon fine en mesurant les écarts qualitatifs avec les indicateurs des compétences à atteindre en cercle 3 et/ou 4.	Axes 3 et 5	En individuel, scénario conçu à partir des situations professionnelles rencontrées dans le secteur professionnel visé et pour le métier souhaité. Des moments de réflexivité sur le projet et le degré d'identification personnelle aux réalités du métier et de l'emploi visés peuvent être proposés collectivement.
Mesurer les compétences écrites nécessaires à la réalisation du projet visé. Evaluer le rapport à l'erreur et le degré d'autonomie à l'écrit. Vérifier la cohérence entre les arguments utilisés et la réalisation du projet. Identifier les indicateurs de performance à travailler au regard des compétences ciblées pour la suite du parcours.	Axes 5 et 11	Se préparer à trouver un deuxième stage. Rédiger une lettre de demande de stage en entreprise. Auto-évaluer son écrit par rapport à des critères de cohérence (sens-formes) explicités par l'évaluateur. Le stagiaire devra mettre en lien les activités réalisées en formation, les compétences développées et les compétences requises pour son projet.
Phase 3 : Evaluer les besoins en communication, en remise à niveau.		*Durée : maximum 2 heures*
Utiliser tous les éléments produits par chaque stagiaire durant les phases 1 et 2 sur le choix de projet professionnel. Mesurer les écarts entre les compétences requises pour le projet souhaité et les compétences évaluées notamment lorsque le projet vise une qualification ou un concours. Définir les axes prioritaires à travailler lors de la dernière partie du parcours Avenir Jeunes.	Axes 10, 9, 5, 1 (6-12)	Les modalités se déclinent en fonction du projet professionnel et de la voie pour y accéder (formation, contrat en alternance ou emploi). Des simulations, proposant des interactions avec des employeurs potentiels, des responsables de centres de formation, selon les secteurs professionnels représentés, pourront s'effectuer en petits groupes créés en fonction de la proximité des projets personnels Cette phase est structurée en : préparation des simulations, mise en jeu, débriefing.
Phase 4 : Contractualiser de façon concertée les objectifs de suite de parcours.		Durée : environ 30 minutes
Revenir en entretien individuel sur les résultats des évaluations réalisées lors des trois phases. Confronter les évaluations (formateur référent + référent sas) et les auto-évaluations pour bien préciser les objectifs à poursuivre.	Pas d'évaluation Identification des axes prioritaires à travailler	Entretien individuel Positionnement à l'aide de l'outil Excel Avenir Jeunes proposé par la Région. Identification visuelle des progrès accomplis par le stagiaire.

ÉVALUATION FINALE

PHASES ET OBJECTIFS, POINTS D'APPUI MÉTHODOLOGIQUE	AXES ÉVALUÉS	SITUATIONS D'ÉVALUATION, ACTIVITÉS, MODALITÉS
Phase 1 : Faire un point avec le référent formation et le jeune par rapport aux objectifs de l'évaluation intermédiaire. Préparer les outils et les éléments à fournir pour la phase 2.		Durée : 1 heure
Chaque référent formation prépare avec le stagiaire tous les éléments qui tracent les apprentissages effectués (unités obligatoires, projet collectif, remise à niveau). Animer un entretien tripartite. Il est proposé quinze jours avant la phase 2, il permet au stagiaire d'exprimer son degré d'autonomie. Le référent sas évalue les axes 9, 10. mais également les axes 2-7-8.	Axes 9, 10 2, 7, 8	Entretien, analyse et mis en discussion des traces du parcours entre le stagiaire, le référent formation et le référent sas.
Phase 2 : Evaluer les compétences et formaliser les acquis en lien avec la carte Avenir Jeunes.		Durée : maximum 3 heures
Faire des liens entre les évaluations initiale et intermédiaire pour faciliter l'évaluation de l'axe 1 en relation avec les axes 3 et 5. Préparer le stagiaire à expliquer à son conseiller de la mission locale et aux professionnels de l'emploi et/ou de la formation qualifiante, son parcours et le projet visé.	Axes 1, 3, 5 8, 9	Les activités proposées visent la verbalisation des compétences et la mise en cohérence de tous les éléments composant le parcours effectué dans le pôle. Exemple d'activité : - Revoir le déroulé de son parcours, avec comme consigne : « Vous allez classer et organiser l'ensemble des éléments de votre parcours en lien avec votre projet (axes 5 et 3) ». - Présenter votre parcours en expliquant tout ce que vous avez fait/appris. - Expliquer la suite de votre parcours et les démarches à mettre en place pour la réaliser (quand, auprès de qui, comment) ?
Phase 3 : Etablir une attestation de compétences, formaliser les modalités de suite de parcours, en particulier avec le conseiller de la mission locale		Durée : maximum 1 heure
Le référent sas aura analysé les productions du stagiaire (phases 1 et 2) afin de lui restituer son positionnement final et lui remettre son attestation de compétences. Etablir les modalités de communication avec le conseiller de la mission locale destinataire de l'évaluation finale		Entretien personnalisé Positionnement à l'aide de l'outil Exel Avenir Jeunes. Edition d'une attestation de compétences.

- Fiche 6 : la carte de compétences « Avenir Jeunes » avec les descripteurs
- Fiche 7 : la carte de compétences « Avenir Jeunes » sans les descripteurs
- Fiche 8 : le tableau des indicateurs de performance
- Fiche 9 : les compétences clés
- Fiche 10 : les axes de compétences de la carte et les compétences clés



CARTE DE COMPÉTENCES

« Avenir Jeunes » Île-de-France

AXE 1 – Se repérer dans son parcours « Avenir Jeunes » et parler de ses apprentissages
- Argumente et relie les objectifs entre son parcours et son projet
- Explique ce qu'il fait, ce qu'il apprend dans "Avenir Jeunes"»
- Interroge des acteurs pour mieux connaître et comprendre son parcours « Avenir Jeunes »
- Nomme le dispositif « Avenir Jeunes » et identifie quelques actions

AXE 2 – Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux
- Explique à son entourage les cadres d'un environnement professionnel et/ou de formation
- Se situe et s'adapte à des cadres formels et/ou inconnus
- Respecte les règles et s'interroge sur les codes implicites
- Identifie quelques règles liées à sa formation et à son statut

AXE 3 – S'identifier à un ou des métiers
- Analyse ses premières expériences professionnelles
- Se positionne dans le monde du travail et/ou de la formation en intégrant les contraintes et les réalités
- Se confronte au monde professionnel et aux métiers visés
- Identifie ce que travailler veut dire

AXE 4 – Créer les conditions favorables à la réussite de son projet
- Mobilise des ressources de façon autonome pour gérer les imprévus
- Utilise les ressources nécessaires à son projet pour se rendre disponible et autonome
- Participe à une démarche ou recherche de solution guidée
- Identifie les obstacles à surmonter en vue de son insertion professionnelle

AXE 5 – Construire son projet professionnel
- Détermine la/les étape-s de mise en œuvre de son projet professionnel
- Définit un projet réaliste et réalisable
- Confronte un projet aux contraintes socio-économiques et à ses réalités
- Emet une/plusieurs idées de projet professionnel

AXE 6 – Mobiliser ses compétences mathématiques
- Elabore et confronte ses stratégies de résolution de problème dans des environnements variés
- Choisit les raisonnements et les opérations adaptées pour répondre à des situations courantes
- Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement
- Identifie les informations chiffrées ou non, présentes ou manquantes en situation

AXE 7 – Organiser et planifier son intégration professionnelle
- Organise seul-e ses déplacements pour son projet en respectant les contraintes horaires
- Explore seul-e de nouveaux espaces en mesurant le temps nécessaire, pour ses déplacements
- Elargit (accompagné-e) sa mobilité vers des nouveaux espaces et prend en compte le temps de transport
- Identifie les lieux ressources, les horaires, se rend seul-e dans des espaces connus

AXE 8 – Travailler en groupe et en équipe
- Participe activement au travail collectif en variant sa place et son rôle dans le groupe Peut être médiateur
- Fait des propositions et accepte de les négocier
- Adopte une attitude attentive pour travailler, peut aider les autres et accepte d'être aidé-e
- Identifie les personnes et adopte une posture pour apprendre

AXE 9 – Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations à l'oral
- Varie les façons de présenter ses activités selon son intention, l'objet et l'interlocuteur
- Expose ses activités de manière structurée, chronologique, dans des situations variées
- Parle de ses activités en réponse à des sollicitations et les situe dans le temps
- Parle de ses activités partiellement en réponse aux sollicitations

AXE 10 – Communiquer à l'oral dans le monde professionnel
- Adapte sa manière de communiquer à tout interlocuteur et dans toute situation liée à l'emploi
- Communique en face à face, au téléphone et peut expliquer ses choix
- Communique avec des acteurs de l'emploi et de la formation sur son projet et sur son parcours
- Se présente de façon partielle dans le cadre d'un entretien

AXE 11 – Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel
- Comprend des écrits variés liés à un emploi ou à une qualification Les adapte
- Comprend des écrits nécessaires à son parcours Structure les écrits en relation
- Comprend et produit des écrits courts Rédige des écrits courts liés à son projet avec aide
- Comprend et remplit partiellement les écrits liés à son identité et son entrée en formation

AXE 12 – Utiliser les ressources informatiques et numériques
- Sélectionne et trie les ressources informatiques et numériques au service de son projet professionnel
- Utilise en autonomie les TIC liées à sa situation
- Utilise (accompagné-e) les moyens informatiques & numériques en lien avec son projet
- Utilise partiellement les moyens informatiques & numériques

Cercle 1 : Identifier et s'identifier
Cercle 2 : se confronter et s'impliquer
Cercle 3 : confirmer et expérimenter
Cercle 4 : mettre en oeuvre et gérer

Axe de 1 à 4 : Réfléchir
Axe de 5 à 8 : Organiser
Axe de 9 à 12 : Communiquer



CARTE DE COMPÉTENCES

« Avenir Jeunes » Île-de-France

AXE 1
Se repérer dans son parcours « Avenir Jeunes » et parler de ses apprentissages

AXE 2
Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux

AXE 3
S'identifier à un ou des métiers

AXE 4
Créer les conditions favorables à la réussite de son projet

AXE 5
Construire son projet professionnel

AXE 6
Mobiliser ses compétences mathématiques

AXE 7
Organiser et planifier son intégration professionnelle

AXE 8
Travailler en groupe et en équipe

AXE 9
Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations à l'oral

AXE 10
Communiquer à l'oral dans le monde professionnel

AXE 11
Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel

AXE 12
Utiliser les ressources informatiques et numériques

Cercle 1 : Identifier et s'identifier
Cercle 2 : se confronter et s'impliquer
Cercle 3 : confirmer et expérimenter
Cercle 4 : mettre en oeuvre et gérer

Axe de 1 à 4 : Réfléchir
Axe de 5 à 8 : Organiser
Axe de 9 à 12 : Communiquer

TABLEAU DES INDICATEURS DE PERFORMANCE

Axes	Critères	Cercles	Indicateurs
AXE 1 Se repérer dans son parcours "Avenir Jeunes" et parler de ses apprentissages	Degré d'appropriation des éléments du dispositif et du rôle de chaque acteur • Liens établis entre ses besoins, son projet et les propositions « Avenir Jeunes » • Formulation des apprentissages effectués et à effectuer.	**Cercle 1** Nomme le dispositif « Avenir Jeunes » et identifie quelques actions	• Nomme le dispositif, quelques acteurs et lieux avant le début de son parcours : deux-trois éléments, sans en connaître les caractéristiques. • Identifie quelques actions de formation dans « Avenir Jeunes ».
		Cercle 2 Interroge des acteurs pour mieux connaître et comprendre son parcours « Avenir Jeunes ».	• Formule des questions pour obtenir des précisions sur ce qu'il/elle peut faire pendant ou après « Avenir Jeunes ». • Décrit son activité dans « Avenir Jeunes ». • S'exprime sur ce qu'il/elle va apprendre ou a appris et le met en lien avec son projet.
		Cercle 3 Explique ce qu'il -elle fait, et apprend dans « Avenir Jeunes ».	• Etablit des liens précis entre ses apprentissages et le dispositif en retraçant une chronologie de ses apprentissages. • Explique les objectifs de certains apprentissages en lien avec l'évaluation initiale et son contrat de formation.
		Cercle 4 Argumente et relie les objectifs entre son parcours et son projet.	• Utilise des éléments d'argumentation pour analyser son parcours et les met en lien avec le contrat de formation et la suite de son parcours. • Etablit des liens entre ses acquis et les exigences de son projet professionnel. • Explique ce qu'il lui reste à apprendre et les étapes nécessaires.
AXE 2 Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux	• Degré de connaissance des règlements et des codes explicites et implicites à respecter. • Degré d'observation pour découvrir ces codes. • Possibilité d'expliquer à d'autres un fonctionnement social, formatif, professionnel	**Cercle 1** Identifie quelques règles liées à sa formation et à son statut.	• Identifie quelques règles liées au travail et la formation. • Identifie quelques règles liées à sa formation et son statut. • Liste et explique les attendus liés à son statut de stagiaire de la formation professionnelle- ce que l'on fait, ce que l'on ne fait pas.
		Cercle 2 Respecte les règles et s'interroge sur les codes implicites.	• Comprend et applique les attendus liés à la formation et à son statut. • Explique, est ouvert aux fonctionnements relationnels implicites, aux codes vestimentaires, en particulier au sein de la vie de groupe, en formation et/ou en stage.
		Cercle 3 Se situe et s'adapte à des cadres formels et/ou inconnus.	• Observe les modes de fonctionnement dans un cadre donné avant d'agir et les explicite. • Adapte ses façons d'intervenir selon les règlements et les codes de la situation socioprofessionnelle rencontrée.
		Cercle 4 Explique à son entourage les cadres d'un environnement professionnel / ou de formation.	• Explique les règles et les codes d'un contexte donné à des personnes qui ne le connaissent pas. • Parle des codes sans faire appel à sa situation personnelle (Capacité à se décentrer).

TABLEAU DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (SUITE)

Axes	Critères	Cercles	Indicateurs
AXE 3 S'identifier à un ou des métiers	• Possibilité d'énumérer et analyser les exigences de la vie professionnelle. • Possibilité de faire évoluer ses habitudes personnelles pour s'adapter aux contraintes d'un secteur, d'un métier, d'un poste. • Posture permettant de se présenter en tant que futur-e professionnel-le dans une situation de travail réel.	**Cercle 1** Identifie ce que travailler veut dire.	• Nomme quelques exigences liées au monde du travail par rapport à un secteur d'activité. • Possède des représentations du travail non étayées par l'expérience. • Se montre prêt à découvrir les exigences liées au monde du travail sans en avoir fait l'expérience.
		Cercle 2 Se confronte au monde professionnel et aux métiers visés.	• Liste et précise différents types d'exigences liés à un ou des métiers (tâches, environnement, codes ...). • Compare des éléments constatés du monde professionnel et/ou du métier visé à ses représentations.
		Cercle 3 Se positionne dans le monde du travail et/ou de la formation en intégrant les contraintes et les réalités.	• Adopte une posture d'apprentissage. • Respecte les attendus du poste pour un métier visé. • Formule les spécificités et les exigences du poste pour un métier visé.
		Cercle 4 Analyse ses premières expériences professionnelles.	• Valorise et optimise une expérience professionnelle dans le cadre de stages ou de situations d'entraînement. • Adopte une posture de futur-e professionnel-le face à des représentants de l'entreprise ou de la formation qualifiante.
AXE 4 Créer les conditions favorables à la réussite de son projet	• Capacité à identifier et accepter des obstacles personnels. • Souhait de trouver des solutions et s'ouvrir à des propositions d'accompagnement et/ou des aides. • Cheminement vers l'autonomie dans la solution aux aléas.	**Cercle 1** Identifie les obstacles à surmonter en vue de son insertion professionnelle.	• Reconnaît et nomme les problématiques à résoudre [de santé, de logement, économique ou d'ordre familial] pour favoriser la réalisation de son projet professionnel.
		Cercle 2 Participe à une démarche ou recherche de solution guidée.	• Accepte une démarche de recherche de solutions. • Se renseigne sur des personnes ressources et accepte de les rencontrer afin de lever les freins à son insertion professionnelle. • Accepte toute forme d'accompagnement utile à sa démarche.
		Cercle 3 Utilise les ressources nécessaires à son projet pour se rendre disponible et autonome.	• Trouve des solutions à ses problématiques et les explicite. • Evoque les ajustements nécessaires à son parcours pour la résolution des problèmes. • Utilise les ressources connues.
		Cercle 4 Mobilise des ressources de façon autonome pour gérer les imprévus.	• Mobilise tous les types de ressources disponibles. • Fait face aux aléas de façon adaptée tout en gérant le suivi de son parcours.

TABLEAU DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (SUITE)

Axes	Critères	Cercles	Indicateurs
AXE 5 Construire son projet professionnel	• Mise en lien de ses représentations, ses motivations, ses objectifs avec les réalités de l'emploi et sa propre situation. • Analyse des informations plurielles pour faire des choix, les organiser et construire son projet professionnel.	**Cercle 1** Emet une/plusieurs idées de projet professionnel	• Enonce une ou plusieurs idées de projet professionnel.
		Cercle 2 Confronte un projet aux contraintes socio-économiques et à ses réalités.	• Identifie les exigences et les réalités du secteur visé, • Analyse la pertinence de son souhait au regard des réalités constatées
		Cercle 3 Définit un projet réaliste et réalisable.	• Compare ses représentations aux réalités du secteur visé. • Présente de façon claire et argumentée son projet auprès de représentants d'organismes de formation et de l'entreprise.
		Cercle 4 Détermine la/les étape-s de mise en œuvre de son projet professionnel.	• Choisit en justifiant sa voie d'accès à l'emploi (directe ou via une formation). • Rend compte oralement d'un engagement précis pour son projet (accès à un emploi, à une formation d'accès à la qualification ou qualifiante).
AXE 6 Mobiliser ses compétences mathématiques	• Connaissance des techniques opératoires permettant de résoudre des situations de calcul. • Utilisation de stratégies pour gérer des informations liées aux grandeurs, aux volumes, aux données chiffrées, aux calculs de durées. • Rapport aux situations nécessitant la mobilisation de compétences mathématiques.	**Cercle 1** Identifie les informations chiffrées ou non, présentes ou manquantes, en situation.	• Cherche et identifie les données nécessaires à la résolution d'un calcul et/ou d'une situation de logique. • Réalise les opérations nécessaires de façon partielle, avec une aide. • Raisonne et/ou exécute avec un accompagnement.
		Cercle 2 Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement.	• Choisit le bon opérateur en fonction de la situation. • Estime un ordre de grandeur. • Vérifie les résultats en tenant compte des éléments de la situation de calcul liée à son environnement.
		Cercle 3 Choisit les raisonnements et les opérations adaptés pour répondre à des situations courantes.	• Utilise un raisonnement adapté et efficace pour résoudre des questions mathématiques dans des situations courantes. • Organise les étapes de la réalisation de son raisonnement en tenant compte de toutes les données. • Effectue les opérations nécessaires pour résoudre des situations de calcul professionnelles
		Cercle 4 Elabore et confronte ses stratégies de résolution de problème dans des environnements variés.	• Identifie ses façons de planifier et de trouver des résultats ou des solutions à un problème donné. • Interroge ses manières d'organiser les données et de les mettre en lien avec le problème à résoudre. • Explique à quelqu'un les stratégies utilisées pour trouver la ou les solutions possibles

TABLEAU DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (SUITE)

Axes	Critères	Cercles	Indicateurs
AXE 7 Organiser et planifier son intégration professionnelle	• Organisation et gestion des déplacements en tenant compte des variables temporelles, spatiales et personnelles. • Ouverture à la découverte d'espaces inconnus.	**Cercle 1** Identifie les lieux ressources, les horaires, se rend seul-e dans des espaces connus.	• Sélectionne le lieu ressource adapté à une situation donnée • Respecte les horaires des espaces proposés par les organismes de formation. • Se rend seul-e dans les espaces connus proposés par le formateur.
		Cercle 2 Elargit (accompagné-e) sa mobilité vers des nouveaux espaces et prend en compte le temps de transport.	• Accepte de se rendre dans des espaces inconnus dans le cadre de la formation. • Estime (par ordre de grandeur, par calcul), le temps et le coût de ses déplacements. • Se déplace accompagné-e- dans des espaces inconnus.
		Cercle 3 Explore seul-e de nouveaux espaces en mesurant le temps nécessaire pour ses déplacements.	• Prend l'initiative de découvrir seul-e- des espaces inconnus sans faire appel à des tiers. • Prend l'initiative de mesurer le temps et les coûts liés à ses déplacements. • Prépare, accompagné-e-, les éléments lui permettant d'honorer des rendez-vous en lien avec sa formation.
		Cercle 4 Organise seul-e ses déplacements pour son projet en respectant les contraintes horaires.	• Organise, en autonomie, les éléments lui permettant d'honorer des rendez-vous en lien avec sa formation. • Communique de façon anticipée aux responsables de formation ses rendez-vous. • Découvre seul-e- et à son initiative des espaces inconnus.
AXE 8 Travailler en groupe et en équipe	• Attitude avec les autres en vue de travailler ensemble. • Possibilité de remettre en question ses points de vue et de les élargir à travers l'apport des pairs. • Compréhension de l'intérêt du travail collectif - pour soi, pour son projet, pour le travail du groupe.	**Cercle 1** Identifie les personnes et adopte une posture pour apprendre.	• S'intéresse à l'ensemble des participants. • Identifie les règles de vie de groupe. • Adopte une attitude responsable dans l'espace de formation. • Mémorise les prénoms des participants.
		Cercle 2 Adopte une attitude attentive pour travailler, peut aider les autres et accepte d'être aidé-e.	• Adhère aux travaux de groupe proposés par les formateurs. • Développe une attitude bienveillante à l'égard des autres membres. • Accepte l'aide des autres participants.
		Cercle 3 Fait des propositions et accepte de les négocier.	• Fait des propositions au groupe • Ajuste ses actions en tenant compte d'autres propositions. • Varie son rôle au sein d'un groupe selon les tâches et les interactions.
		Cercle 4 Participe activement au travail collectif en variant sa place et son rôle dans le groupe Peut être médiateur.	• Propose des solutions à des problèmes suscités par le travail du groupe ou de l'équipe. • Argumente ses propositions. • Etablit une médiation face à une situation conflictuelle au sein du groupe.

TABLEAU DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (SUITE)

Axes	Critères	Cercles	Indicateurs
AXE 9 Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations, à l'oral	• Modalités de verbalisation, clarté de l'expression, fluidité, débit, prononciation. • Identification et formulation de ses compétences • Valorisation de ses compétences. • Adaptation de sa présentation en fonction des situations de communication.	**Cercle 1** Parle de ses activités partiellement en réponse aux sollicitations.	• Nomme et décrit quelques activités de façon peu précise, • Se fait comprendre globalement sur ce qu'il/elle sait faire ou aime faire. • A certains moments, est amené à répéter pour se faire comprendre.
		Cercle 2 Parle de ses activités en réponse à des sollicitations et les situe dans le temps.	• Présente une série d'activités réalisées à des moments différents. • Rattache ses activités à des situations vécues. • Utilise des marqueurs temporels pour pallier la maîtrise partielle de l'expression précise du passé, de l'avenir.
		Cercle 3 Expose ses activités de manière structurée, chronologique, dans des situations variées.	• Décrit et situe des activités en utilisant un discours avec des mots et expressions adaptés et précis. • Peut varier ses façons de parler de ses activités, sans se répéter et en faisant des liens avec des situations précises. • Valorise ses compétences en donnant des exemples pertinents.
		Cercle 4 Varie les façons de présenter ses activités selon son intention, l'objet et l'interlocuteur.	• Choisit ce qu'il/elle doit dire en fonction de l'objectif, en faisant la part des aspects personnels. • Présente les éléments pertinents de ses activités.
AXE 10 Communiquer à l'oral dans le monde professionnel	• Possibilité d'interagir avec des interlocuteurs très variés et de s'y adapter • Formes sonores (intonation, rythme, prononciation, débit, fluidité) • Choix des contenus dont on parle – ou pas – selon les codes de la communication sociale formelle en France	**Cercle 1** Se présente de façon partielle dans le cadre d'un entretien.	• Présente quelques éléments de son identité – nom, prénom, état civil, nombre d'enfants, entourage familial, lieu d'habitation.
		Cercle 2 Communique avec des acteurs de l'emploi et de la formation sur son projet et son parcours.	• Présente son parcours et parle de son projet aux acteurs de la formation et de l'emploi. • Utilise les codes sociaux correspondant aux situations de communication formelles de l'insertion.
		Cercle 3 Communique en face à face, au téléphone et peut expliquer des choix.	• Communique, en face à face, de façon fluide et interagit en prenant de la distance par rapport à sa vie personnelle. • Décrit ou raconte, en face à face, un événement pour justifier un choix dans le cadre de son parcours Avenir Jeunes.
		Cercle 4 Adapte sa manière de communiquer à tout interlocuteur et dans toute situation liée à l'emploi.	• Choisit les contenus de sa communication selon l'interlocuteur. • Connaît et respecte les codes sociaux de la communication verbale et non verbale. • Prend l'initiative de la parole à bon escient

TABLEAU DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (SUITE)

Axes	Critères	Cercles	Indicateurs
AXE 11 Communique à l'écrit dans le monde professionnel	• Degré d'apprentissage de la lecture-écriture. • Modalités d'accès au sens en réception (ascendant-mot à mot, besoin de tout comprendre ; tolérance à l'ambiguïté, inférence). • Modalités de production (planifiée, linéaire, cohérence sens-formes). • Degré de recevabilité de la production écrite selon les destinataires. • Quantité lue/produite. • Variété de textes et de genres discursifs maîtrisés.	**Cercle 1** Comprend et remplit partiellement les écrits liés à son identité et son entrée en formation.	• Comprend et produit des éléments liés à la situation d'énonciation (qui, à qui, quand, quoi). • Peut avoir besoin de modèles pour produire un texte d'une quinzaine de mots. • Produit des formes recevables dans le cadre d'interactions bienveillantes et récurrentes (conseiller mission locale, formateur)
		Cercle 2 Comprend et produit des écrits courts Rédige des écrits courts liés à son projet avec aide	• Comprend des textes informatifs sur des sujets liés à son projet et son parcours • Produit des listes, des demandes d'information, des mots d'excuse. • Mobilise l'inférence pour trouver du sens dans des textes variés.
		Cercle 3 Comprend des écrits nécessaires à son parcours. Structure les écrits en relation.	• Commence à maîtriser de nouveaux genres discursifs, en particulier ceux nécessaires à son projet. • Relit et révise ses productions pour les améliorer. • Reformule et synthétise des éléments compris après une lecture.
		Cercle 4 Comprend des écrits variés liés à un emploi ou à une qualification Les adapte.	• Trouve des sens variés en cherchant si nécessaire des informations complémentaires pour expliciter des données. • Analyse ses productions et demande de relire pour vérifier ses écrits avant de les transmettre à des destinataires institutionnels.
AXE 12 Utiliser les ressources informatiques et numériques	• Degré de maîtrise en autonomie des outils • Capacité à chercher de l'information et à la trier en fonction d'un objectif donné • Possibilité de s'adapter à de nouveaux environnements	**Cercle 1** Utilise partiellement les moyens informatiques et numériques.	• Explore l'outil informatique. • Découvre et s'approprie le fonctionnement d'un logiciel, d'un site, d'un outil et l'utilise en faisant appel à un tiers si nécessaire.
		Cercle 2 Utilise accompagné-e les moyens informatiques et numériques en lien avec son projet.	• Cherche à utiliser des fonctionnalités différentes des outils selon les besoins de son projet. • Peut s'adapter à de nouvelles navigations si nécessaire • Retrouve un logiciel ou un document dans une arborescence • Crée, nomme, supprime, déplace des dossiers et des fichiers accompagné d'un tiers si nécessaire.
		Cercle 3 Utilise en autonomie les TIC liées à sa situation.	• Choisit les modalités les plus efficaces pour faire avancer son projet en utilisant les TIC
		Cercle 4 Sélectionne et trie les ressources informatiques et numériques au service de son projet professionnel.	• Elargit la palette des ressources par son degré d'autonomie et de recherche personnelle afin de faire avancer son projet.

LES "COMPÉTENCES CLÉS"

La Région Île-de-France a choisi d'inscrire le dispositif Avenir Jeunes dans la logique « compétences clés [1]» recommandée par l'Europe et validée par la France dans le cadre des dispositifs portés par l'Etat pour l'insertion professionnelle. **Trois compétences** clés sont identifiées en tant qu'axe sur la carte « Avenir Jeunes » au service du projet professionnel et de l'identification à des secteurs et des métiers visés, **quatre autres** sont distribuées sur l'ensemble des apprentissages dans les formations, sur les douze axes de la carte de compétences.

1. La communication en langue française
2. La compétence mathématique
3. La compétence numérique
4. L'apprendre à apprendre
5. Les compétences sociales et civiques
6. L'esprit d'initiative et d'entreprise
7. La sensibilité et l'expression culturelles

La composante réflexive se construit dans l'action et s'appuie sur trois aspects :

1. Le rapport aux ressources (numériques, papier, structures facilitant l'insertion…) et le développement de stratégies favorisant des utilisations de plus en plus autonomes ;
2. La gestion de l'information (traitement, exploitation et recherche) permettant l'évolution des compétences nécessaires à la réalisation de son projet, à l'évolution de la communication en français ;
3. L'organisation et les stratégies d'anticipation nécessaires à la gestion du temps et de l'espace au service de sa mobilité. L'utilisation des méthodes et des opérations mathématiques facilitant la réalisation des apprentissages et du projet visé.

Les compétences clés « sociales et civiques » et « apprendre à apprendre »sont transversales.	
La compétence « apprendre à apprendre » s'appuie sur :	Les compétences « sociales et civiques » s'appuient sur :
• le travail sur les représentations premières des stagiaires sur leur apprentissage ; • la prise de conscience des stratégies d'apprentissages développées pour inférer, mémoriser, expliquer, justifier et argumenter ; • la réflexion du stagiaire sur ses stratégies de raisonnement ; • l'utilisation d'autres stratégies d'apprentissage afin de développer de nouvelles capacités chez le stagiaire ; • la mise en œuvre de moments de réflexion et d'explicitation des savoirs acquis, des compétences développées et des difficultés rencontrées en situation de stage en entreprise, lors des formations dans les organismes de formation et lors des entretiens dans le sas ; • l'accès au sens pour tout type de discours, oral ou écrit, en utilisant la déduction à partir d'indices identifiés dans l'information.	• la connaissance de ses droits et devoirs en tant que stagiaire durant la formation, lors des stages en entreprise et dans la vie citoyenne ; • le travail en groupe, utilisant des techniques diverses pour permettre à chacun de participer à un travail collectif ; • la mise en œuvre de principes de coopération et de tutorat entre les stagiaires durant le parcours de formation ; • la gestion de la parole de l'autre dans la communication interpersonnelle ; • la gestion de son corps et de ses gestes dans la communication ; • la gestion/anticipation des conflits pour l'égalité dans le rapport à l'autre et à soi-même

[1] La compétence clé "apprendre une langue étrangère" n'est pas citée mais elle peut être mobilisée en fonction du projet professionnel du stagiaire.

AXES DE COMPÉTENCES DE LA CARTE ⟷ COMPÉTENCES CLÉS

COMPÉTENCES CLÉS	AXES DE LA CARTE											
	AXE 1	AXE 2	AXE 3	AXE 4	AXE 5	AXE 6	AXE 7	AXE 8	AXE 9	AXE 10	AXE 11	AXE 12
Intitulés axes compétences clés	Se repérer dans son parcours "Avenir Jeunes" et parler de ses apprentissages	Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux	S'identifier à un ou des métiers	Créer les conditions favorables à la réussite de son projet	Construire son projet professionnel	Mobiliser ses compétences mathématiques	Organiser et planifier son intégration professionnelle	Travailler en groupe et en équipe	Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situations, à l'oral	Communiquer à l'oral dans le monde professionnel	Communique à l'écrit dans le monde professionnel	Utiliser les ressources informatiques et numériques
communication en langue française	++	++	++	++	++	++	+	++	+++	+++	+++	++
mathématique et base en sciences et technologies	+		++		++	+++	++					+
numériques			+		+		+	+			++	+++
apprendre à apprendre	++	++	++	++	+	++	++	++	+	++	++	++
sociales et civiques	+	+++	+	+	+			+++	++	++	+	++
esprit d'initiative et d'entreprise	++		+		++		++	++		++	++	+
sensibilité et expression culturelles	+	+						+	++	+	+	+
acquisition d'une langue étrangère	++		+		++		++	++	++	++	++	++

Légende	+	++	+++
compétences clés identifiées dans la carte	Présentes de façon implicite	Utilisées comme un moyen	Compétences clés = axes de la carte, objectifs

- Fiche 11 : le rapport à la langue orale
- Fiche 12 : le rapport à la langue écrite
- Fiche 13 : l'apprentissage de la lecture-écriture, les compétences littératiées

Les formateurs pourront se référer également au guide "Evaluer pour former" p. 25 à 36.

RAPPORT A LA LANGUE ORALE : SITUER ET ANALYSER FINEMENT

	Français Langue Maternelle (Première)	Français Langue Seconde (Bilinguisme)	Français Langue Etrangère	
RAPPORT À LA LANGUE ORALE	Acquisition en milieu familial entre 0 et 2 ans (acquisition du langage) Langue des parents – ou de la mère ou du père. Première langue mise en place chez un sujet donné. Selon les usages sociaux et l'histoire de vie, le sujet peut par la suite choisir une autre langue comme langue première.	Acquisition en milieu naturel (et scolaire) avant douze ans. Langue mise en place après la langue maternelle. Plusieurs formes de bilinguisme peuvent se construire, selon les usages personnels, selon la place et le statut du français dans l'environnement. (Pays francophones, pays non francophones, pays non francophones mais scolarité en français)	Apprentissage en milieu scolaire, en tant que Langue Vivante, ou dans une école de langue à l'âge adulte ou par autodidaxie. Le rapport à la langue peut évoluer vers une place " langue seconde" selon le degré de maîtrise, de fluidité et la fréquence et les modalités d'usage – social, professionnel, familial. Une même personne peut garder un rapport étranger en milieu familial et second en milieu professionnel	
COMPÉTENCES ET PROCESSUS ÉVOLUTIFS	FRANCOPHONE (FLM OU FLS) • s'exprime parfaitement à l'oral du point de vue de la prosodie et de la prononciation • possède un degré de fluidité égal dans tous les domaines de l'expression orale (familiale, amicale, sociale, éducative, professionnelle)	PROCHE FRANCOPHONE • s'exprime de façon claire mais des formes prosodiques ou phonémiques ne correspondent pas aux normes de la communication • possède un degré de fluidité inégal selon les domaines thématiques et les usages	Comprend des questions sur son identité, son parcours et y répond partiellement S'exprime de façon peu compréhensible, par bribes d'énoncé (A1.1) Participe à des conversations et à des échanges sur des sujets d'actualité avec des natifs et justifie son point de vue. Aisance et spontanéité avec quelques erreurs. (B2)	Communique sur les tâches simples et habituelles. Peut décrire des personnes, parler de sa formation et ses activités. Participe à des échanges courts et utilise des marqueurs temporels (A1-A2) Raconte des évènements au passé en les situant. Peut développer un point de vue sur un sujet connu. Bonne élocution avec des erreurs de prononciation. (B1)

Mariela de Ferrari - 2010

RAPPORT A LA LANGUE ÉCRITE : SITUER ET ANALYSER FINEMENT

AAPPRENTISSAGE DE L'ÉCRIT

Langue Maternelle ou Seconde Scolarité en Français	Française Langue Seconde (Bilin-guismes)	Langue Etrangère Scolarité dans une langue autre que le français
En France Dix ans minimum (de 6 à 16 ans) – 9 ans jusqu'en 3ème – 12 ans jusqu'en Terminale (Bac)	**A l'étranger** Variable selon les pays et les espaces urbains/ruraux d'un même pays : 0-2 ans 2-5 ans 5-9 ans, plus de 10 ans	**A l'étranger** Variable selon les pays et les espaces urbains/ruraux d'un même pays : 0-2 ans 2-5 ans, 5-9 ans, plus de 10 ans. Il conviendra de tenir compte de la langue de scolarisation pour mesurer les écarts et les proximités avec le français (alphabet latin, langues latines…)

SITUER DES COMPÉTENCES ÉCRITES

Pour évaluer et situer les compétences écrites des personnes évaluées, il conviendra de vérifier le degré de maîtrise de la lecture-écriture en tant que processus cognitifs automatisés d'une part, en tant que genres discursifs et quantité d'écrit compris et produits d'autre part.

Pour les personnes scolarisées moins de 9 ans, quelle que soit la langue de scolarité, le premier volet d'observation s'avère essentiel pour bien définir – situer les acquis et identifier les besoins à l'écrit.

Pour ce faire, des descripteurs de compétences spécifiques permettent de situer les acquis au niveau de :

- l'apprentissage de la lecture – écriture : **cinq paliers** menant du grand débutant jusqu'au niveau **A1** du Cadre européen commun de références (CECR). A la fin du troisième palier dit « **appropriation** », **les compétences relèvent du niveau A1.1.**
- la compétence de communication en français : entre les niveaux A1 et B2 du CECR

La carte de compétences « Avenir Jeunes » s'appuie sur ces référentiels et croise ces logiques de progression avec certains critères d'évolution du CECR et du Certificat de Formation Générale (CFG) en particulier pour ce qui relève de la quantité écrit lu/produit.

Cette manière d'analyser/situer les acquis à l'écrit permet d'éviter toute stigmatisation et facilite la mise en perspective avec des parcours d'apprentissage, dans une entrée « compétences situées ».

APPRENTISSAGE DE LA LECTURE-ÉCRITURE : LES COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

COMMUNICATION ÉCRITE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	Etape « découverte »	Etape « exploration »	Étape « appropriation »A1.1	Etape « consolidation »	Etape « généralisation »A1
		• Reconnaît son nom, son prénom et/ou le nom de sa fonction ou statut dans un document qui lui est adressé, ou dans une liste collective (planning, feuille d'émargement) • Repère et donne du sens à des indices logographiques et typographiques, ainsi qu'aux pictogrammes ren-contrés dans son environ-nement • Reconnaît des mots-signaux mémorisés pour se repérer dans son environnement • Reconnaît des docu-ments diversifiés de son environnement et peut en saisir et/ou en expliciter de façon simple, la nature et la fonction • Identifie les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans des documents de son environnement récurrent	• Identifie des mots en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des ana-logies graphophonologiques avec des mots connus • Reconnaît les éléments de la structuration et de la mise en page d'un texte ou d'un document écrit de l'environ-nement • Identifie les différentes formes conventionnelles de données chiffrées figurant dans un écrit	• Reconnaît les noms, les mots et les expressions récurrents dans sa situation personnelle, d'insertion professionnelle ou de travail • Comprend les graphismes, les schémas et les tableaux récurrents dans sa situation personnelle ou de travail • Repère et comprend dans un texte court, des données chiffrées, des noms propres, et d'autres informations visiblement saillantes	• Comprend partiellement le sens global d'un texte informatif de 20/ 30 mots environ • Sélectionne dans des écrits sociaux ou professionnels des informations pour faire un choix et en discuter • Prélève dans des textes injonctifs les informations nécessaires à la réalisation d'une action • Prélève des instructions dans des textes courts (20-30 mots) • Identifie de façon précise l'objet, les lieux et les dates énoncés dans la correspon-dance courante	• Peut se faire une idée d'un texte informatif (40 mots environ) simple dont la formulation est proche des centres d'intérêt du lecteur • Comprend et relie des informations pour faire des choix dans des documents courts et variés • Peut suivre des instructions brèves et simples dans leur formulation

Extraits des référentiels A1.1 et A1 lecture / écriture.

APPRENTISSAGE DE LA LECTURE-ÉCRITURE : LES COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

COMMUNICATION ÉCRITE	TRANSMISSION ÉCRITE	Etape « découverte »	Etape « exploration »	Étape « appropriation »A1.1	Etape « consolidation »	Etape « généralisation »A1
		• Renseigne la partie d'un formulaire relative à l'identité (nom, prénom, adresse) si besoin en s'aidant d'une pièce d'identité. • A choisi une signature personnalisée et l'utilise à bon escient dans des écrits sociaux et professionnels récurrents	• Renseigne en autonomie, sans recopier, la partie d'un formulaire concernant son identité (nom, prénom, adresse), sa fonction et tout autre renseignement prévisible et récurrent. • Note, à partir d'éléments prélevés dans un écrit, des adresses, des noms, des références, des codes d'accès, des numéros de téléphone, pour son usage propre ou pour communication à un tiers	• Transcrit sous la dictée ou en autodictée des écrits courts (mots, adresses, chiffres, noms….) avec une transcription phonétique suffisante mais dont l'orthographe et la segmentation peuvent être défaillantes. Ces écrits sont destinés à sa propre relecture. • Écrit un message informatif simple (de quelques mots) relatif à sa situation personnelle ou professionnelle • Renseigne des tableaux récurrents dans sa situation personnelle ou de travail	• Renseigne des documents en s'adaptant aux contraintes de l'espace graphique et en maîtrisant la valeur abstraite des données chiffrées • Réagit à une convocation ou injonction par des écrits courts dont la forme est relativement recevable • Prélève pour les noter des informations de lieux, de dates et d'activités liés à une situation donnée • Produit un texte informatif court (30 mots environ) peu recevable d'un point de vue formel mais compréhensible	• Prend des notes en situation interactive • Produit des textes informatifs compréhensibles et recevables comportant néanmoins des erreurs (40 mots environ) • Produit des textes courts (30 mots environ) pour demander des informations, des produits, des objets de façon recevable comportant néanmoins des erreurs orthographiques

Extraits des référentiels A1.1 et A1 lecture / écriture

Fiches pratiques réalisées en 2011 dans le cadre d'une recherche action régionale débutée en mars 2010 «Evaluer les jeunes dans les Sas du programme Avenir Jeunes.

C'est le fruit d'un travail de co construction entre les organismes de formation du dispositif Avenir Jeunes, les missions locales et la Région Île-de-France. La recherche action a été co animée par Mariela de Ferrari, consultante didacticienne Co-Alternatives et les chargés de mission du service ingénierie de la direction de la formation professionnelle au Conseil régional d'Île-de-France.



Conseil régional d'Île-de-France

Unité Développement
35, boulevard des Invalides - 75007 Paris
Tél. : 01 53 85 53 85 / www.iledefrance.fr



ISBN

978-2-907306-02-7

EAN

9782907306027